

综合部管理员职责

(2024年9月14日修订，2024年9月20日发布实施)

第一条负责馆内易耗品（包括办公用品、劳保用品、读者奖品等）申请、采购、保管、领用手续，定期盘点库存，做到账物相符。

第二条负责文件、材料、信函的收发和上传下达，管理图书馆印章与文书档案；严格执行有关保密规定，做到不遗失、不泄密。

第三条按学校财务相关规定负责图书馆易耗品采购的财务报账工作。

第四条负责馆内会议的事务性工作和前期准备工作，进行内外联系，接待来访参观等工作；负责馆内会议的记录工作。

第五条负责馆内数据的统计、分析工作。

第六条负责全馆工作人员考勤；每月初按要求编制全馆工作人员上月考勤表、工资表，交指定部门；每月初汇总上月勤工助学工时，编制工资表交学工处。

第七条负责全馆植物、花草等绿植的定期施肥、浇水、除草，并及时修枝整形，补栽补种；做好绿化养护的日常巡视。

第八条做好所在工作场所的资产、消防安全、卫生等工作。

第九条每天进行全馆安全巡查，做好安全巡查记录。

第十条完成领导交办的其他工作。